



DE STRAUHL Y Cia.

Preserva del contagio de enfermedad
ca la caza y las afecciones del cuti-
El presor alemán Dr. Ed. Reich, di-
que un laño con jaleón de Creolina es
remedio higiénico más grandioso.

Para lavar los pios, rasos, animal
etc., úsese nuestro jaleón de Creolina con
que es muy barato, riende más que el jab
amarillo, limpia mejor, desinfecta los obje-
lavados y aleja las pulgas.

Se vende en todas las boticas y buenos almac
Exijan en cada barra y envase nuestra m
ca La Buena Estrella para evitar engaños.



MADE IN U.S.A.
MARCA REGISTRADA

PR
ANTE "EL ALPINO"

[illegible]

COMPANIA DE AGUAS CORRIENTES
CASA ESPECIAL EN APARATOS SANITARIOS
Baños, Lavatorios, Bidets WATER CLOSETS
y demás aparatos de último sistema
 Se encarga de hacer instalaciones completas y de toda clase
 de composturas, garantizando el trabajo.
PRECIOS QUE DESAFIAN LA COMPETENCIA
 ALMACENES: Surand 126 EN COMUNICACION
 (Plaza Zabala 6)
 ABIERTO DE 9 a. m. a 5 y 1/2 p. m.
 Se invita al público a visitar los almacenes y conocer los precios
MONTE DE PIEDAD NACIONAL

Na hora de trabalhar, estabeleça uma boa rotina, que ajude a beneficiar à sua saúde e a sua produtividade. Não se esqueça de fazer uma pausa a cada hora, para descansar e relaxar. Isso ajuda a manter a mente fresca e a evitar a fadiga. Além disso, é importante manter uma boa postura e fazer alongamentos para evitar dores musculares.

Também é importante manter uma boa alimentação e beber bastante água. Isso ajuda a manter o corpo saudável e a evitar problemas de saúde.

Se você estiver com problemas de saúde, procure um médico para fazer um diagnóstico e tratamento adequado.

Em resumo, para manter a produtividade e a saúde, é importante estabelecer uma rotina de trabalho saudável, fazer pausas regulares, manter uma boa postura e fazer alongamentos, além de manter uma boa alimentação e beber bastante água.

Para quem quer melhorar a produtividade, aqui estão algumas dicas:

1. **Estabeleça uma rotina de trabalho saudável:** Defina horários para trabalhar e descansar, e mantenha-os consistentemente.

2. **Faça pausas regulares:** Tire 5 minutos a cada hora para descansar e relaxar. Isso ajuda a manter a mente fresca e a evitar a fadiga.

3. **Mantenha uma boa postura:** Evite ficar curvado ou com o pescoço inclinado para frente. Mantenha o pescoço alinhado com a coluna.

4. **Faça alongamentos:** Alongue os músculos do pescoço, ombros e costas regularmente. Isso ajuda a evitar dores musculares.

5. **Mantenha uma boa alimentação:** Coma alimentos saudáveis e balanceados. Evite comer muito açúcar e gordura.

6. **Beba bastante água:** Mantenha-se hidratado durante o dia. Isso ajuda a manter o corpo saudável e a evitar problemas de saúde.

7. **Se estiver com problemas de saúde, procure um médico:** Não ignore os sintomas de problemas de saúde. Procure um médico para fazer um diagnóstico e tratamento adequado.

8. **Use técnicas de produtividade:** Existem várias técnicas de produtividade, como o método Pomodoro, que podem ajudar a melhorar a produtividade.

9. **Evite distrações:** Evite ficar distraído com o celular ou outras coisas durante o trabalho. Mantenha o foco no trabalho.

10. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

11. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

12. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

13. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

14. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

15. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

16. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

17. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

18. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

19. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

20. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

21. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

22. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

23. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

24. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

25. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

26. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

27. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

28. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

29. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

30. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

31. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

32. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

33. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

34. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

35. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

36. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

37. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

38. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

39. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

40. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

41. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

42. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

43. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

44. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

45. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

46. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

47. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

48. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

49. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

50. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

51. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

52. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

53. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

54. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

55. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

56. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

57. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

58. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

59. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

60. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

61. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

62. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

63. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

64. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

65. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

66. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

67. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

68. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

69. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

70. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

71. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

72. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

73. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

74. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

75. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

76. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas a fazer e priorize-as. Isso ajuda a manter o trabalho organizado e a evitar a procrastinação.

77. **Seja positivo:** Mantenha uma atitude positiva e otimista. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a frustração.

78. **Seja responsável:** Cumpra com suas obrigações e seja responsável pelo seu trabalho. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a falta de interesse.

79. **Seja comunicativo:** Comunique-se bem com os outros. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar mal-entendidos.

80. **Seja resiliente:** Não se desista facilmente. Mantenha a resiliência e continue tentando até alcançar o sucesso.

81. **Seja curioso:** Mantenha a curiosidade e esteja sempre aprendendo algo novo. Isso ajuda a manter a produtividade e a evitar a monotonia.

82. **Seja organizado:** Mantenha uma lista de tarefas

The agency Company of Uruguay Limited
 Lasce préstamos no mayores de \$ 100,000, sobre Hipotecas de Propiedades Rurales
 o que produzcan renta.
 Plus \$ 25 de interés por anualidad.
 También se acepta el oro en Londres de toda negociación Comercial o Financiera.
AGENTS GENERALES de las siguientes Compañías
The River Plate Trust Loan & Agency Company Limited
 THE MORTGAGE COMPANY OF THE RIVER PLATE LIMITED
The Montevideo Assets Company Limited
 THE ESTANCIA GUAYUVI COMPANY Limited
 - Y DE LA -
ROYAL EXCHANGE ASSURANCE CORPORATION
 Compañía Inglesa de Seguros contra Incendios
 Establecida en Londres en 1780
 Reinsurios pagados hasta su fundación \$ 88,900,000 - Puestos disponibles \$ 21,150,000
OFICINAS: Calle Ríon 67.
 1895-1900, Ag. 2.º, 1.º.
W. MURRAY VILL
GERENTE.

[illegible]

LONDON Y LANCASHIRE
(Succesora de la Comp. Nacional de LA PLATAS)
SEGUROS CONTRA INCENDIOS MARITIMOS
Garantía para los asegurados lib. est. 3.390.277

LA NUEVA ZELANDIA
SEGUROS MARITIMOS Y FLUVIALES (Solamente)
Garantía para los asegurados lib. est. 1.853.000

CUANTAL TRUQUAY: PIEDRAS 204 **L. COOPI**
GERENTE

